

日本版 DBS 認定の取得を検討している事業者のための実務ガイド

形だけの認定にしない！ 日本版 DBS 対応 実務の基本

規程整備・服務規律・初動対応と、相談前に整理しておきたいこと



子どもを守る



職員を守る



事業を守る

こども性暴力防止法 施行日：令和 8 年 12 月 25 日

労務心理 & AI パートナー 行政書士田中義人事務所
社会保険労務士・行政書士・公認心理師 田中 義人 | <https://j-dbs.jp/>

01 なぜ「書類の整備」だけでは足りないのか

犯罪事実確認の手續に加えて、「規程整備」と「運用」まで見据えることが大切です



「不適切な行為」は労使の二者関係だけでは扱えない

ガイドラインが示す「不適切な行為」への対応は、会社と従業員という従来の二者関係だけで考えると、思わぬ落とし穴になります。日本版 DBS では「子ども」という第三の当事者を中心に、判断の枠組みを組み立て直す必要があります。



無自覚に境界を越えるリスク

愛着形成のためのスキンシップや、熱心さゆえの業務時間外の個別連絡が、子どもや保護者の不安や紛争につながる可能性があります。



身に覚えのない疑いのリスク

ルールが曖昧なままだと、職員が適切に行動していても、疑いをかけられたときに説明する手段がありません。

専門家に期待される 3 つの支援



① 基本理念の策定

子どもの権利条約を、教育・保育の現場における基本理念として位置づける



② 制度設計への落とし込み

服務規律等の整備、研修内容の企画、相談・記録制度の運用などに具体化する



③ 組織風土の醸成

「子どもの権利擁護」と「職員のキャリア発達」を両立できる職場環境を育てる

02 「子どもの権利」を規程の土台にする

研修事項にも「こどもの権利に関する事項」が明記されています（施行規則 19 条 3 項 1 号）



子どもの声聴取制度を取り入れる

就業規則の作成・変更時は、労働基準法 90 条にもとづき労働者代表の意見を聴きます。子どもの安全に関わる規程では、これに加えて子どもの声を聴く仕組みが望まれます。

アンケート制度：改定予定の服務規律を子どもにわかる言葉に直して意見を募る。最も導入しやすい方法

第三者を介した意見聴取：子どもアドボカシーを学んだ第三者や職員が聴き取る。理想的だが研修の時間・費用が課題



アンケート運用上の留意点

1. 子どもが理解しやすい言葉に言い換える
2. 職員と子どもの双方に趣旨（意見表明権の保障）を説明する
3. 無記名とし、筆跡などから本人が特定されない工夫をする
4. 反映した点・反映が難しかった点を子どもにフィードバックする

※ 規程整備の際の意見聴取であり、「児童対象性暴力等を把握する措置」とは別の仕組みです。

規程の「前文」と「附則」で理念を示す



前文

「子どもの権利条約を遵守し、子どもの最善の利益を第一に考慮し、子どもが安全で安心して過ごせる環境（安全基地）を確保する」旨を、就業規則や懲戒規程の冒頭に掲げる。職員の意識改革にもつながります。



附則

「第〇条の規定は、こども性暴力防止法の施行前であっても、その趣旨に則り適用されるものとする」と定め、施行日を待たずに周知・運用を始められるようにします。

03 「安全確保措置」と「懲戒処分」を分けて定める

疑いの段階で必要なのは制裁ではなく、子どもの安全を守るための業務命令・人事措置です



項目	安全確保措置（業務命令）	懲戒処分（制裁）
法的性質	業務命令権・人事権に基づく措置	事業運営上の秩序違反に対する制裁
目的	接触回避、被害拡大防止、調査環境の確保	規律違反への対処、秩序維持
発動段階	申告・疑い・おそれの段階を含む	調査により非違行為が認定された後
手段例	自宅待機命令、配置転換、職務変更、接触禁止、調査協力命令	出勤停止、減給、降格、懲戒解雇等
賃金	措置の性質に応じた支給基準を確認	無給となることがあり得る（ノーワーク・ノーペイ）
留意点	事情聴取（事実調査）、目的限定、期間明確化、通知、記録、過度の不利益回避	懲戒事由の明確化、弁明機会の付与、処分の相当性・手続きの適正性確保



規定例（就業規則）

「会社は、児童等に対する性暴力等またはこれにつながる不適切な行為の疑いが生じた場合、児童等の安全確保および事実確認のため、当該職員に対し、懲戒処分とは別に、配置転換、業務内容の変更、自宅待機命令その他の必要な措置を命ずることがある。」

※ 既存の規定・運用との整合に留意してください。

04 「不適切な行為」を6つの類型で管理する

性的意図の有無という主観ではなく、「境界を越えやすい行為」を類型化し、原則と例外条件を定めます



① 密室・死角での1対1

原則：密室・死角で1対1になる状況をつくらない

例外：ドア開放やガラス越しで外から見える状態／時間を最小限に／事前または事後に管理職へ報告



② 私的連絡（SNS等）

原則：業務外の私的手段で連絡しない

例外：会社指定の公式手段を使用／保護者または管理者を含める／時間帯を制限



③ 身体接触

原則：業務上必要な範囲に限り、必要最小限

例外：介助・救護・指導上不可欠な場合に限り、可視化／範囲・時間の限定／保護者への事前説明



④ 送迎・業務外の接触

原則：業務外での個別接触（面会・同行・送迎）をしない

例外：災害・急病等の緊急時に限り、管理職と保護者へ即時連絡／事後に報告・説明



⑤ 撮影・画像データ保存

原則：会社の手順による。私物端末での撮影・個人保存はしない

例外：広報・記録に必要な場合に限り、会社指定端末／会社管理の保存先／権限管理／目的外利用禁止



⑥ 特別扱い・秘密・金品授受

原則：特定の子どもへの贈り物や「二人だけの秘密」をつくらない

例外：行事等での一律提供。個別対応は管理職と保護者の承諾・透明性確保・記録

05 迷ったときの「5つの基準」チェックシート

6 類型に当てはまらない場面や、例外にあたるか迷う場面の共通の物差しです



1. 目的

その行為は教育・保育・安全確保の目的に照らして本当に必要ですか ☐ Yes ☐ No



2. 代替可能性

接触・密室化・私的連絡を避ける「代替手段」で目的を達成できませんか ☐ Yes ☐ No



3. 透明性

第三者の視点や記録で説明可能ですか（誰に見られても適切だと説明できますか） ☐ Yes ☐ No



4. 最小化

時間・頻度・接触範囲は必要最小限ですか（長時間・反復・私的になっていませんか） ☐ Yes ☐ No



5. 同意

子ども本人・保護者へ事前に説明し、同意を確認しましたか ☐ Yes ☐ No



運用ルール

原則

5 基準を 1 つでも満たさない行為は、現場の判断のみで実施せず、管理職に相談し、代替手段または実施条件（可視化等）を決定する。

例外

転倒防止、救護その他の緊急対応はこの限りでなく、必要最小限の範囲での実施を妨げない。



判断の記録が「組織の目安」になる

管理職に相談して実施を認めた場合は、その理由と条件を簡単に記録しておきましょう。後から「なぜ認めたのか」を説明でき、記録の積み重ねが自社の判断基準や例外条件を見直す材料になります。職員同士が「5つの基準に照らしてどうか」と声をかけ合える雰囲気づくりも大切です。

06 性被害（疑い）発生時の初動対応

初動の誤りは、二次被害や供述の信用性低下（記憶の汚染）につながります



「疑い」段階で即日チーム対応

原則として即日管理職へ報告。管理職を含むチームを編成し、子ども側・職員側で役割を分担



事実確認時の「禁句」

「なぜそんなことをしたの」「なぜ逃げなかったの」は禁句。「誰が」「何を」「どこで」に徹し、あたたかさが伝わり、聞き取る



安全確保と保護者への迅速な連絡

接触回避を最優先。「全力で守る」「秘密を守る」旨を伝え、受診の必要性や警察への相談意向を確認

初動対応の基本フロー

1 安全確保

待機命令等で接触を直ちに遮断（子どもではなく職員を遠ざける）

2 最小聴取

緊急性判断に必要な概略のみ。詳細は掘り下げない

3 逐語記録

子どもの言葉を要約せず記録。承諾が得られれば録音・録画

4 外部連携

警察・児相・医療機関等に相談し、詳細な聴取を引き継ぐ

5 労務対応

安全確保措置＝有給／懲戒＝無給を整理し整合性を保つ

司法面接に学ぶ「NG 質問」と「OK 質問」



誘導質問 「脚を触られたの?」「嫌だったでしょ」



クローズド質問 「本当?」「2人きりだった?」



多重質問・責め 「いつどこで何回?」「なぜ逃げなかったの」



オープン質問 「何があったのか、話してくれるかな」



中立的立場の継続 「それからどうなったのかな」



沈黙の許容 「話してもいいって思ってからで大丈夫だよ」（待つ）

07 ご相談の前に：役割分担と準備しておきたいこと

スムーズな認定は「受任前の交通整理」から始まります



行政書士

認定申請書類の作成（申請先：こども家庭庁）、業務委託契約書
・派遣契約書等の見直し



社会保険労務士

就業規則・懲戒規程・服務規律の整備、研修設計、初動対応の労務面の助言

令和8年1月1日施行の改正行政書士法（19条）により、「いかなる名目によるかを問わず報酬を得て」申請書類を作成することは、行政書士以外の者には認められません。指導料や手数料等の名目でも違法となる可能性が高いため、依頼先の担当範囲を確認してください。



相談前の準備チェックリスト

- ☐ 子どもと接する業務と、その従事者（外部委託・派遣を含む）を把握している
- ☐ 現在の就業規則・懲戒規定・服務規律を手元に用意した
- ☐ 子どもとの連絡手段や撮影・画像保存のルールを確認した
- ☐ 相談窓口と記録の体制（誰が受け、どう残すか）を確認した
- ☐ 被害の疑いが生じたときの初動担当者を決めている



お問い合わせ・ご相談

労務心理 & AI パートナー 行政書士田中義人事務所
社会保険労務士・行政書士・公認心理師 田中 義人
<https://j-dbs.jp/contact/>

認定申請から規程整備、職員研修、相談体制づくりまで一体でご支援します。